

UCHWAŁA Nr

Rady Gminy Dąbrówka

z dnia

w sprawie warunków i trybu wspierania rozwoju sportu przez Gminę Dąbrówka.

Na podstawie art. 18 ust.2 pkt.15 oraz art. 40 ust. 1 oraz art. 42 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2013r. poz. 594 z późn. zm.) oraz art. 27 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie (tj. Dz. U.z 2014 r. poz. 715 z późn. zm.), Rada Gminy Dąbrówka uchwala, co następuje:

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1.

Niniejsza uchwała określa warunki i tryb wspierania finansowego rozwoju sportu w Gminie Dąbrówka.

§ 2.

Wsparcie finansowe, o którym mowa w § 1 następuje w formie dotacji celowej, zwanej dalej „dotacją”.

§ 3.

Celem publicznym Gminy Dąbrówka jest rozwój sportu na własnym terenie, poprzez poprawę warunków uprawiania dyscyplin sportowych oraz zwiększenie mieszkańcom dostępności do imprez i zawodów sportowych.

Rozdział II Warunki otrzymania wsparcia finansowego

§ 4.

Klub sportowy, działający na obszarze Gminy Dąbrówka, uczestniczący we współzawodnictwie sportowym organizowanym lub przeprowadzanym w określonej dyscyplinie sportu przez Polski Związek Sportowy lub podmiot działający z jego upoważnienia, nie działający w celu osiągnięcia zysków, może otrzymać dotację celową z budżetu gminy z zastosowaniem przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (tj. Dz.U. z 2013 r. poz. 885 z późn. zm.).

§ 5.

1. Dotacja ma służyć realizacji celu publicznego i może być przeznaczona w szczególności na:

1.1) Realizację programów szkolenia sportowego, w szczególności:

- a) transport;
- b) wynajem obiektów;
- c) opiekę medyczną, badania lekarskie;
- d) zakup środków doraźnej pomocy medycznej, wody, odżywek;
- e) udział zespołu w rozgrywkach ligowych (opłaty związkowe i rejestracyjne, licencje, zezwolenia);

- f) opłaty startowe;
 - g) wynagrodzenia trenerskie i instruktorskie wraz z pochodnymi dla szkoleniowców prowadzących zajęcia sportowe;
 - h) ubezpieczenia OC podmiotu oraz NW zawodników i trenerów;
- 1.2) Zakup obuwia i odzieży sportowej oraz sprzętu sportowego przeznaczonego do przeprowadzenia szkolenia.
- 1.3) Pokrycie kosztów organizacji zawodów sportowych lub uczestnictwa w tych zawodach, w szczególności:
- a) opłaty za sędziowanie zawodów;
 - b) umowy zawarte z firmami ochroniarskimi;
2. Z dotacji nie mogą być finansowane lub dofinansowane wydatki z tytułu :
- 2.1) Wypłaty wynagrodzeń dla zawodników i działaczy.
 - 2.2) Transferu zawodnika z innego klubu sportowego.
 - 2.3) Zapłaty kar, mandatów i innych opłat sankcyjnych, nałożonych na klub sportowy lub zawodnika.
 - 2.4) Zobowiązań klubu sportowego z zaciągniętej pożyczki, kredytu lub wykupu papierów wartościowych oraz kosztów obsługi zadłużenia.
 - 2.5) Budowy i modernizacji obiektu sportowego służącego do uprawiania sportu.
 - 2.6) Zakupu urządzeń i sprzętu zaliczanego do majątku trwałego.

§ 6.

1. Dotacja może być przyznana w wysokości do 90% planowanych kosztów realizacji zadania.
2. Podmiot, który otrzymał dotację, zobowiązuje się do informowania o fakcie dofinansowania realizacji zadania przez Gminę Dąbrówka w wydawanych w ramach zadania publikacjach, materiałach informacyjnych, poprzez media, odzież sportową, jak również stosownie do charakteru zadania, poprzez widoczną w miejscu jego realizacji tablicę, baner lub billboard i przez ustną informację przekazywaną podczas zawodów sportowych.

Rozdział III Tryb udzielenia dotacji

§ 7

1. Dotacja celowa na realizację przedsięwzięć w zakresie sportu może być przyznana w trybie konkursu ogłoszonego przez Wójta Gminy Dąbrówka na następujących zasadach:
 - 1) Ogłoszenie o naborze ofert zamieszcza się na stronie internetowej oraz tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Dąbrówka.
 - 2) Termin składania ofert nie może być krótszy niż 7 dni od dnia ukazania się ostatniego ogłoszenia.
 - 3) Wzór oferty stanowi załącznik nr 1 do Uchwały.
 - 4) Do oferty należy dołączyć:
 - a) dokument potwierdzający posiadanie licencji przyznanej przez właściwy Polski Związek Sportowy lub zaświadczenie o prawie uczestnictwa w rozgrywkach;
 - b) aktualny wyciąg z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego rejestru albo ewidencji właściwych dla formy organizacyjnej danego klubu sportowego, wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania wniosku;
 - c) aktualny statut;

d) sprawozdanie merytoryczne i finansowe /bilans, rachunek wyników lub rachunek zysków i strat/ za ostatni rok

5) Przy ocenie ofert bierze się pod uwagę:

a) znaczenie zgłoszonego przedsięwzięcia dla rozwoju sportu na terenie Gminy Dąbrówka;

b) wysokość środków budżetowych przeznaczonych na ten cel;

c) przedstawiony kosztorys i opis przedsięwzięcia;

d) doświadczenie w dotychczasowej współpracy z wnioskodawcą;

e) dotychczasowe wyniki i osiągnięcia sportowe na szczeblu ogólnopolskim i międzynarodowym wnioskodawcy.

6) Oferty zgłoszone po wskazanym w ogłoszeniu konkursu terminie, nie będą uwzględniane w procesie przyznawania dotacji celowej.

2. Oceny złożonych ofert dokona komisja powołana przez Wójta Gminy Dąbrówka w drodze zarządzenia, w którym określony będzie również regulamin pracy komisji.

3. Po zapoznaniu się z oceną komisji, decyzję w sprawie przyznania dotacji celowej i jej wysokości podejmuje Wójt Gminy Dąbrówka, w ramach środków zaplanowanych w budżecie na ten cel. Decyzja Wójta Gminy Dąbrówka jest ostateczna i nie przysługuje od niej odwołanie.

4. Wysokość przyznanej dotacji może być niższa od wnioskowanej przez klub sportowy. W takim przypadku warunkiem zawarcia umowy jest korekta kosztorysu przedsięwzięcia.

5. Wyniki konkursu ofert zostają ogłoszone na stronie internetowej oraz tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Dąbrówka.

6. Tryb, o którym mowa powyżej, ma zastosowanie także, gdy w wyniku ogłoszenia konkursu ofert została zgłoszona tylko jedna oferta.

Rozdział IV

Umowa o dotację i rozliczenie dotacji

§ 8.

1. Przekazywanie dotacji odbywa się na podstawie pisemnej umowy zawartej pomiędzy Gminą Dąbrówka a podmiotem, któremu przyznano dotację.

2. Umowa zostaje zawarta bez zbędnej zwłoki.

3. Umowa, o której mowa w ust.1, zawiera w szczególności:

1) Szczegółowy opis zadania, w tym cel, na jaki dotacja została przyznana, i termin jego wykonania.

2) Wysokość przyznanej dotacji i tryb płatności.

3) Termin wykorzystania dotacji, nie dłuższy niż do dnia 31 grudnia danego roku budżetowego.

4) Tryb kontroli wykonywania zadania.

5) Termin i sposób rozliczenia udzielonej dotacji oraz zasady zwrotu niewykorzystanej części dotacji lub dotacji wykorzystanej niezgodnie z przeznaczeniem.

4. Środki przewidziane w umowie są przekazywane na rachunek bankowy podmiotu, w terminach określonych w umowie, o której mowa w ust.1.

5. W treści umowy zamieszcza się postanowienia dopuszczające jej zmianę w drodze dwustronnego aneksu zawartego w formie pisemnej, z zastrzeżeniem, że zmiana umowy nie może powodować zwiększenia kwoty przyznanej dotacji celowej, ani istotnego odstępstwa od założeń przedsięwzięcia.

6. W umowie można zawrzeć postanowienia dopuszczające dokonanie przez klub sportowy przesunięć pomiędzy pozycjami kosztorysu projektu do 20% istniejącej pozycji kosztorysowej, bez konieczności aneksowania umowy.

§ 9.

Podmiot, któremu przyznano dotację, przedstawia sprawozdanie (wg wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do rozporządzenia Ministra Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 r. (Dz. U. Nr 6, poz. 25) w sprawie wzoru oferty realizacji zadania publicznego, ramowego wzoru umowy o wykonanie zadania publicznego i wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania) z realizacji zadania w zakresie rzeczowym i finansowym, w terminie 21 dni od dnia zakończenia zadania zgodnie z załącznikiem nr 2 do Uchwały.

Rozdział V Przepisy przejściowe i końcowe

§ 10.

Informację o wykorzystaniu dotacji udzielonych podmiotom wykonującym zadania z zakresu tworzenia warunków, w tym organizacyjnych, sprzyjających rozwojowi sportu Wójt Gminy Dąbrówka przedstawia w sprawozdaniu rocznym.

§ 11.

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Dąbrówka.

§ 12.

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego.

P.K.

Załącznik nr 1 do Uchwały nr
Rady Gminy Dąbrówka z dniar.

.....
.....
(pieczęć)*

(data i miejsce złożenia oferty)

OFERTA
NA DOTACJĘ CELOWĄ
NA REALIZACJĘ PRZEDSIĘWZIĘĆ W ZAKRESIE SPORTU

.....
.....
(nazwa zadania)

w okresie od do
składana na podstawie przepisów uchwały Nr Rady Gminy Dąbrówka
z dniar. w sprawie warunków i trybu
wspierania rozwoju sportu przez Gminę Dąbrówka

W FORMIE
WSPIERANIA WYKONANIA ZADANIA

PRZEZ

.....
(nazwa organu zlecającego)

WRAZ Z
WNIOSKIEM O DOTACJĘ CELOWĄ
NA REALIZACJĘ PRZEDSIĘWZIĘĆ W ZAKRESIE SPORTU

W KWOCIE

I. Dane na temat podmiotu

1) pełna nazwa

2) forma prawna

3) numer w Krajowym Rejestrze Sądowym lub w innym rejestrze*

4) data wpisu, rejestracji lub utworzenia

5) nr NIP nr REGON

6) dokładny adres: miejscowość ul.

gmina powiat

województwo

7) tel.

faks.....

e-mail: http://

8) nazwa banku i numer rachunku

9) nazwiska i imiona osób upoważnionych do podpisywania umowy o wykonanie zadania publicznego

.....

10) nazwa, adres i telefon kontaktowy jednostki bezpośrednio wykonującej zadanie, o którym mowa w ofercie

.....

.....

11) osoba upoważniona do składania wyjaśnień i uzupełnień dotyczących oferty (imię i nazwisko oraz nr telefonu kontaktowego)

.....

.....

12) przedmiot działalności statutowej:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

II. Opis zadania

1. Nazwa zadania

--

2. Miejsce wykonywania zadania

--

3. Cel zadania

--

4. Szczegółowy opis zadania /spójny z kosztorysem/

5. Harmonogram planowanych działań

6. Zakładane rezultaty realizacji zadania (zgodne z celem publicznym określonym w uchwale)

III. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania

1. Całkowity koszt zadania.....[.....]

2. Kosztorys ze względu na rodzaj kosztów

Lp.	Rodzaj kosztów (koszty merytoryczne i administracyjne związane z realizacją zadania)	Il o ś ć je d n o s t e k	Ko sz t jed nos tko wy	R o d z aj m ia r y	Koszt całkowity (w zł)	Z tego z wnioskowanej dotacji (w zł)	Z tego z finansowych środków własnych, środków z innych źródeł oraz wpłat i opłat adresatów (w zł)*

O gó łe m							
--------------------	--	--	--	--	--	--	--

3. Uwagi mogące mieć znaczenie przy ocenie kosztorysu:

.....
.....
.....
.....
.....
.....

IV. Przewidywane źródła finansowania zadania:

1.

Źródło finansowania	zł	%
Wnioskowana kwota dotacji		
Finansowe środki własne, środki oraz inne źródła		
Ogółem		100%

2. Informacja o uzyskanych od sponsorów, środkach prywatnych lub publicznych, których kwota została uwzględniona w ramach środków własnych.*

3. Rzeczowy /np. lokal, sprzęt, materiały/ oraz osobowy /np. wolontariusze/ wkład własny w realizację zadania z orientacyjną wyceną.

4. Posiadane zasoby osobowe (trenerzy licencjonowani, zawodnicy)

V. Inne wybrane informacje dotyczące zadania

Dotychczasowe doświadczenia w realizacji zadań podobnego rodzaju /ze wskazaniem, które z tych zadań realizowane były we współpracy z administracją publiczną/.

Oświadczam(-my), że:

- 1) proponowane zadanie w całości mieści się w zakresie działalności naszego podmiotu

- 2) podmiot jest związany niniejszą ofertą przez okres do dnia

- 4) wszystkie podane w ofercie informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym.

(pieczęć*)

.....

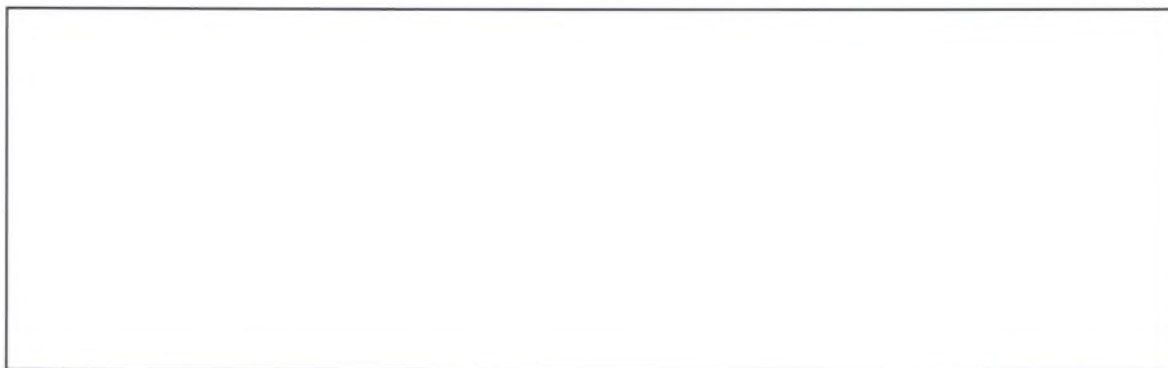
.....

(podpis osoby upoważnionej lub podpisy osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu podmiotu sportowego*)

Załączniki i ewentualne referencje:

1. dokument potwierdzający posiadanie licencji przyznanej przez właściwy polski związek sportowy lub zaświadczenie o prawie uczestnictwa w rozgrywkach.
2. Aktualny wyciąg z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego rejestru albo ewidencji właściwych dla formy organizacyjnej danego klubu sportowego, wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania wniosku;
3. Aktualny statut.
4. Sprawozdanie merytoryczne i finansowe /bilans, rachunek wyników lub rachunek zysków i strat, informacja dodatkowa/ za ostatni rok.
5. Informacje o wcześniejszej działalności podmiotu, w zakresie którego dotyczy zadanie.

Poświadczenie złożenia oferty



SPRAWOZDANIE (CZĘŚCIOWE/KOŃCOWE¹⁾²⁾

z wykonania zadania publicznego

.....

.....

.....

.....
(tytuł zadania publicznego)

w okresie od do

określonego w umowie nr

zawartej w dniu pomiędzy

.....

.....

.....

(nazwa Zleceniodawcy)

.....

a

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....
(nazwa Zleceniobiorcy(-ów), siedziba, nr Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji³⁾)

Data złożenia sprawozdania⁴⁾

Część I. Sprawozdanie merytoryczne

1. Informacja, czy zakładane cele realizacji zadania publicznego zostały osiągnięte w wymiarze określonym w części III pkt 6 oferty. Jeśli nie, wskazać dlaczego?

2. Opis wykonania zadania z wyszczególnieniem organizacji pozarządowych, podmiotów, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, lub innych podmiotów wykonujących poszczególne działania określone w części III pkt 9 oferty⁵⁾

Poszczególne działania w zakresie realizowanego zadania publicznego wraz z krótkim opisem wykonania zadania	Terminy realizacji poszczególnych działań	Zleceniobiorca(-y) lub inny podmiot, który wykonał działanie w zakresie realizowanego zadania publicznego

--	--	--

3. Opis, w jaki sposób dofinansowanie z dotacji inwestycji związanych z realizacją zadania wpłynęło na jego wykonanie

--

4. Opis osiągniętych rezultatów

--

5. Liczbowe określenie skali działań zrealizowanych w ramach zadania⁶⁾

	(nazwa Zleceniobiorcy) ⁹⁾ : 1) 2)																			
III	Inne koszty, w tym koszty wyposażenia i promocji (z uwzględnieniem kosztów jednostkowych) poniesione przez																			
	(nazwa Zleceniobiorcy) ⁹⁾ : 1) 2)																			
IV	Ogółem:																			

2. Rozliczenie ze względu na źródło finansowania

Źródło finansowania	Całość zadania (zgodnie z umową)		Bieżący okres sprawozdawczy - za okres realizacji zadania	
	zł	%	zł	%
Koszty pokryte z dotacji:				
Z tego z odsetek bankowych od dotacji				
Koszty pokryte ze środków finansowych własnych:				
Koszty pokryte ze środków finansowych z innych źródeł (ogółem):				
Z tego:				
Z wpłat i opłat adresatów zadania publicznego:				
Z finansowych środków z innych środków publicznych (w szczególności: dotacji z budżetu państwa lub budżetów jednostek samorządu terytorialnego, funduszy celowych, środków z funduszy strukturalnych):				
Z pozostałych źródeł:				
Koszty pokryte z wkładu osobowego: (w tym świadczeń wolontariuszy, pracy społecznej członków)				
Ogółem:		100%		100%

Uwagi, które mogą mieć znaczenie przy ocenie prawidłowości wykonania wydatków:

Część III. Dodatkowe informacje

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Załączniki:¹⁰⁾

1.
.....
2.
.....
3.
.....

Oświadczam(-y), że:

- 1) od daty zawarcia umowy nie zmienił się status prawny Zleceniobiorcy(-ów);
- 2) wszystkie podane w niniejszym sprawozdaniu informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym;
- 3) zamówienia na dostawy, usługi i roboty budowlane za środki finansowe uzyskane w ramach umowy zostały dokonane zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759, z późn. zm.)¹¹⁾;
- 4) wszystkie kwoty wymienione w zestawieniu faktur (rachunków) zostały faktycznie poniesione;
- 5) w zakresie związanym z otwartym konkursem ofert, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, osoby, których te dane dotyczą, złożyły stosowne oświadczenia zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926, z późn. zm.).

(pieczęć(-cie) Zleceniobiorcy(-ów)¹²⁾

.....
.....
(podpis osoby upoważnionej lub podpisy osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu Zleceniobiorcy(-ów))

Poświadczenie złożenia sprawozdania⁴⁾

--

Adnotacje urzędowe⁴⁾

POUCZENIE

Sprawozdania składa się osobiście lub przesyła przesyłką poleconą w przewidzianym w umowie terminie na adres Zleceniodawcy.

Termin uważa się za zachowany, jeżeli przed jego upływem pismo zostało wysłane w formie dokumentu elektronicznego w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz.U. Nr 64, poz. 565, z późn. zm.), za poświadczeniem przedłożenia Zleceniodawcy, lub nadane w polskiej placówce pocztowej operatora publicznego.

- 1) Niepotrzebne skreślić.
- 2) Sprawozdanie częściowe i końcowe sporządzać należy w okresach określonych w umowie.
- 3) Podać nazwę właściwego rejestru lub ewidencji.
- 4) Wypełnia Zleceniodawca.
- 5) Opis powinien zawierać szczegółową informację o zrealizowanych działaniach zgodnie z ich układem zawartym w ofercie, która była podstawą przygotowania umowy. W opisie konieczne jest uwzględnienie wszystkich planowanych działań, zakres, w jakim zostały one zrealizowane, i wyjaśnienie ewentualnych odstępstw w ich realizacji, w odniesieniu do ich zakresu, jak i harmonogramu realizacji.
- 6) Należy użyć tych samych miar, które zapisane były w ofercie realizacji zadania, w części III pkt 9.
- 7) Wypełniać tylko w przypadku, gdy podczas realizacji zadania sporządzono sprawozdanie częściowe. Dotyczy wyłącznie okresu objętego poprzednim sprawozdaniem.
- 8) W przypadku oferty wspólnej kolejni Zleceniobiorcy dołączają do tabeli informację o swoich kosztach.
- 9) Dotyczy wszystkich dokumentów księgowych związanych z realizacją zadania. Zestawienie powinno zawierać: numer faktury (rachunku), datę jej wystawienia, wysokość wydatkowanej kwoty i wskazanie, w jakiej części została pokryta z dotacji, oraz rodzaj towaru lub zakupionej usługi. Każda faktura (rachunek) powinna być opatrzona pieczęcią organizacji pozarządowej lub podmiotu, o którym mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, oraz zawierać sporządzony w sposób trwały opis zawierający informacje: z jakich środków wydatkowana kwota została pokryta oraz jakie było przeznaczenie zakupionych towarów, usług lub innego rodzaju opłaconej należności. Informacja powinna być podpisana przez osobę odpowiedzialną za sprawy dotyczące rozliczeń finansowych organizacji lub podmiotu, o którym mowa w art. 3 ust. 3 ww. ustawy.
Do sprawozdania nie załącza się faktur (rachunków), które należy przechowywać zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz postępowaniami umowy i udostępniać na żądanie Zleceniodawcy.
W przypadku umowy o wsparcie realizacji zadania publicznego Zleceniodawca może żądać także faktur (rachunków) dokumentujących pokrycie kosztów ze środków innych niż dotacja przekazana przez Zleceniodawcę.
- 10) Zleceniodawca może żądać załączenia materiałów dokumentujących działania faktyczne podjęte przy realizacji zadania (np. listy uczestników projektu, publikacje wydane w ramach projektu, raporty, wyniki prowadzonych ewaluacji), jak również konieczne działania prawne (kopie umów, kopie dowodów przeprowadzenia odpowiedniego postępowania w ramach zamówień publicznych, o ile z umowy lub przepisów odrębnych wynika obowiązek stosowania ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759, z późn. zm.)).
- 11) Stosuje się, o ile z umowy lub przepisów odrębnych wynika obowiązek stosowania ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych.